

**Burmistrz Śmigła**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale Finansów, Budżetu i Windykacji**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski Śmigła,  
Plac Wojska Polskiego 6  
64-030 Śmigiel

**II. Stanowisko pracy:**

Referent

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością umowy o pracę na czas nieokreślony.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego
4. niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
5. posiada wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne oraz doświadczenie w księgowości Urzędu JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe)
6. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych oraz Besti@.
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji.
6. udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości.
7. Wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań pracownika należeć będzie w szczególności:

1. Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Kompleksowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej budżetu gminy umożliwiające zaewidencjonowanie jej analitycznie i syntetycznie.
3. Przyjmowanie sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy w zakresie dochodów oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych.
4. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym dochodów.
5. Prowadzenie windykacji należności.
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do zalegających podatników poprzez analizowanie wpłat i terminowe wystawianie upomnień oraz kierowanie spraw do egzekucji.
7. Pomoc w prowadzeniu ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
8. Składanie wniosków w sprawie zmian w budżecie.

9. Przygotowywanie miesięcznych zestawień według klasyfikacji budżetowej oraz przypisów i odpisów podatków.
10. Rozliczanie odpisów od podatku rolnego.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Skarbnika i Zastępcy Skarbnika.
12. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

**VII. Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła lub pocztą na adres: Urząd Miejski Śmigła, 64-030 Śmigiel plac Wojska Polskiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansów, Budżetu i Windykacji – nie otwierać**” w terminie do dnia 18 lipca 2019 r. do godz.15.00 /liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Śmiglu/.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.smigiel.pl](http://www.bip.smigiel.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 2 lipca 2019 roku.